Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2023 08:17:21
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fec3a7a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«21» 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПЛ - 026 - 2022

Владивосток – 2022

РАЗРАБОТАНО
Заведующая архивом Е. А. Лелетка

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор Л.В. Транковская

Руководитель организационно -
юридического управления Р.В. Витько

Руководитель отдела
менеджмента качества А.И. Симакова

Заведующая канцелярией Е.В. Шелепова

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«27» мая 2022 г., протокол № 11/21-22

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 27.05.2022.

Изменения и дополнения:

Регистрационный номер: 026

I. Общие положения

1. Положение об архиве Федерального государственного бюджетного образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) разработано в соответствии Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

2. Архив ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (далее – Архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ), источником комплектования которого он является.

3. Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) РГИА ДВ.

После согласования положение об Архиве утверждается ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4. Архив входит в состав организационно-юридического управления ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5. Архив работает по планам, утвержденным руководителем организационно-юридического управления, курирующим архив, и отчитывается перед ним о своей работе.

6. Контроль за деятельностью архива осуществляет первый проректор университета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

7. В своей работе Архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федерального

архивного агентства (Росархив), методическими документами РГИА ДВ, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Федерального агентства от 20.12.2019 № 236, Примерным перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности университета, утвержденной 29 мая 2020 г. ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Номенклатурой дел ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

II. Состав документов

8. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных сроков хранения, образовавшихся в деятельности отделов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в том числе документы по личному составу;

б) научно-справочный аппарат к документам Архива.

III. Задачи Архива

9. К задачам Архива относятся:

9.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

9.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности отделов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

9.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

9.4. Использование документов, хранящихся в Архиве.

9.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГИА ДВ, источником комплектования которого Управление является.

9.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

10. Архив осуществляет следующие функции:

10.1. Организует прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности отделов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

10.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

10.3. Представляет в РГИА ДВ, источником комплектования которого является ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, документы и сведения в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

10.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив.

10.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.6. Готовит и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (далее – ЭК) номенклатуру дел ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК РГИА ДВ, источником комплектования которого является ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК РГИА ДВ – описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение ректору (исполняющему обязанности ректора) ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК, номенклатуру дел ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК.

10.7. Организует передачу Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГИА ДВ.

10.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

10.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

10.11. Исполняет запросы граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

10.12. Ведет учет использования архивных документов.

10.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам, находящимся на хранении в Архиве.

10.14. Оказывает методическую помощь отделам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке дел к передаче в Архив.

10.15. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству.

10.16. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива

11. Архив имеет право:

а) представлять руководству ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в отделах ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации отделам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать отделы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»
от 31.03.2022 № 3